

////////////////////////////////////

**Departement Mobiliteit en
Openbare Werken**

zoekt

management assistent

- Bevordering binnen het niveau
- Graad: hoofdmedewerker
- Rang: C2
- De Vlaamse overheid zet maximaal in op hybride werken. Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor in Imalso, thuis of op een andere locatie.
- Vacaturenummer: 19710
- Je kunt solliciteren tot en met: 9 januari 2026¹

////////////////////////////////////

JE TAKENPAKKET

Als management assistent ben je in de eerste plaats de rechterhand van het afdelingshoofd Maritieme Toegang. Je ondersteunt proactief en zorgt ervoor dat het afdelingshoofd zich kan focussen op de kerntaken. Jij regelt de praktische en administratieve zaken, volgt dossiers op en denkt actief mee over verbeteringen.

Deze functie is bijzonder veelzijdig: je schakelt vlot tussen verschillende taken, van agendabeheer tot het voorbereiden van vergaderingen en het opvolgen van vertrouwelijke documenten. Je bent een echte manus-van-alles, die energie haalt uit afwisseling en onverwachte uitdagingen. Geen enkele dag is hetzelfde, en dat maakt jouw job boeiend en dynamisch.

Flexibiliteit is jouw tweede natuur. Je speelt snel in op veranderende prioriteiten en springt bij waar nodig. Die flexibiliteit vraagt soms wat extra inzet, maar geeft ook veel terug: je krijgt de kans om je breed te ontwikkelen, je talenten te tonen en een onmisbare schakel te zijn in het team. Je werkt nauw samen met het afdelingshoofd, maar krijgt ook veel autonomie om je werk zelf te organiseren.

Kortom: deze job is ideaal voor wie houdt van variatie, initiatief en het gevoel écht het verschil te maken.

DEELNEMINGSVOORWAARDEN

Je voldoet op uiterste indieningsdatum (9 januari 2026) aan volgende voorwaarden:

- 1) Je werkt als statutair ambtenaar (op proef of vastbenoemd) binnen het Departement Mobiliteit en Openbare Werken in de graad van medewerker of technicus.

¹ Solliciteren kan via onze vacaturewebsite [Werken voor Vlaanderen](https://werkenvoor.vlaanderen.be). Kun je niet online solliciteren? Vraag dan een sollicitatieformulier op via werkenvoor@vlaanderen.be of 02 553 01 08.

Of

Je bent contractueel tewerkgesteld binnen het Departement Mobiliteit en Openbare Werken in de graad van medewerker of technicus én bent geslaagd voor een objectief wervingssysteem met algemene bekendmaking².

- 2) Je hebt op datum van afsluiting van de kandidaturen 4 jaar relevante beroepservaring³ in secretariaats- of ondersteunend werk voor een leidinggevende of managementfunctie.
- 3) Je laatste functioneringsevaluatie mag geen onvoldoende zijn.

JE PERSOONSGEBONDEN COMPETENTIES

Voor deze job heb je onderstaande persoonsgebonden competenties nodig. Extra informatie over deze competenties en de betekenis vind je in het [competentiewoordenboek van de Vlaamse overheid](#).

- Verantwoordelijkheid nemen (niveau 1)
- Zorgvuldigheid (niveau 1)
- Samenwerken (niveau 1)
- Initiatief (niveau 1)
- Klantgerichtheid (niveau 1)
- Plannen & organiseren (niveau 1)

JE KENNIS EN VAARDIGHEDEN

- Je beheerst vlot het Microsoft 365-ecosysteem (o.a. Outlook, Word, Excel, Teams en SharePoint).
- Je bent sterk in administratieve processen en documentbeheer.
- Je hebt basiskennis van interne procedures van de Vlaamse overheid en DMOW in het bijzonder.
- Je zorgt voor duidelijke en begrijpelijke communicatie, zowel intern als extern. Waar nodig maak je gebruik van beschikbare hulpmiddelen, zoals AI-ondersteunde vertaal- en schrijftechnologie, of stem je af met collega's.
- Je hebt toegang tot gevoelige informatie en gaat daar uiterst zorgvuldig mee om. Integriteit is voor jou vanzelfsprekend: discretie is een kernwaarde in alles wat je doet.

² Contractuele selectieprocedures werden algemeen bekend gemaakt indien ze gepubliceerd werden in het Belgisch Staatsblad en/of de website van de VDAB en/of de website van Jobpunt Vlaanderen (tussen 1 januari 2006 en 31 oktober 2014), op de website van VDAB (tussen 1 november 2014 en 31 december 2017), op de website van de VDAB en/of www.werkenvoorvlaanderen.be (vanaf 1 januari 2018). Voor de contractuele personeelsleden die vóór hun indiensttreding of overheveling geslaagd zijn voor een selectie bij een andere overheid moet de contractuele selectieprocedure vanaf 1 januari 2006 bekend gemaakt zijn op de website van Selor, de Vlaamse Vereniging van Steden en Gemeenten, de VDAB of Jobpunt Vlaanderen (VPS art. III 31).

³ Enkel werkervaringen onderhevig aan het RSZ stelsel worden meegenomen bij het bepalen van de beroepservaring. Onbetaalde stages beantwoorden hier niet aan.

PLUSPUNTEN

Het is een pluspunt als je deze vaardigheden en kennis al bezit bij je start. Heb je ze nog niet? Geen zorgen, dan leer je ze op de werkvloer.

- Je spreekt vlot Engels, aangezien je regelmatig contact hebt met externe, niet-Nederlandstalige partners.

BIJKOMENDE VERWACHTINGEN

- Je beschikt over een rijbewijs B, omdat je je soms moet verplaatsen naar externe vergaderingen of locaties die moeilijk bereikbaar zijn met het openbaar vervoer.
- Je bent bereid om regelmatig na de kantooruren te werken om dossiers voor te bereiden voor directieleden.

WAT BIEDEN WE JOU?

- Je wordt bevorderd en krijgt een contract van onbepaalde duur, tenzij je als ambtenaar (vastbenoemd of in proeftijd) bij de diensten van de Vlaamse overheid bent tewerkgesteld via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. In dat geval behoud je je statutaire aanstelling⁴.
- Je standplaats is Imalso (Thonetlaan 102, 2050 Antwerpen).
- Je krijgt een salaris op basis van vastgelegde salarisschalen. Er zijn verschillende factoren die het salaris bepalen. Neem een kijkje op de [salarissimulator](#) en gebruik de onderstaande info:
 - niveau van de functie: C
 - rang: C2
 - graad: hoofdmedewerker
 - Bij bevordering word je verloond in het salarissysteem op basis van evaluatie NC211.
 - Je behoudt minimaal de werkervaring die al werd gevaloriseerd. Het is mogelijk dat er nog extra werkervaring wordt gevaloriseerd. De selectieverantwoordelijke neemt contact met je op als jij de jobaanbieding krijgt. De lijnmanager beslist of nog niet gevaloriseerde werkervaring gevaloriseerd kan worden als het gaat over relevante beroepservaring voor de uitoefening van de functie.
- Je kunt verschillende bijscholingen, vormingen of opleidingen volgen binnen de Vlaamse overheid. Daarnaast ga je zelf aan de slag om je loopbaan in eigen handen te nemen. Hiervoor reiken we met veel plezier verschillende tools aan.
- De balans tussen werk en privé is voor ons belangrijk. Je hebt 35 dagen vakantie per jaar en bent ook vrij tussen Kerstmis en Nieuwjaar.

⁴ Ben je als statutair personeelslid tewerkgesteld en werd je vanaf 1 juni 2024 toegelaten tot de statutaire proeftijd in het kader van de uitoefening van een gezagsfunctie? Dan verlies je jouw statutaire aanstelling, aangezien de vacature niet in de lijst met gezagsfuncties (bijlage 4 bij het VPS) is opgenomen. Ook als je als statutair personeelslid tewerkgesteld bent binnen de nautische keten van het Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust en werd toegelaten tot de statutaire proeftijd via een selectieprocedure met publicatiedatum na 1 juni 2024, verlies je jouw statutaire aanstelling. In beide gevallen krijg je een contract van onbepaalde duur.

- Afhankelijk van je agenda en in overleg met je collega's werk je op kantoor, thuis of op een andere locatie.
- Je proefperiode duurt 4 maanden⁵. Je wordt pas definitief bevorderd nadat je met goed gevolg de proeftijd hebt doorlopen.
- De bevorderingsbetrekking neem je ten laatste 3 maanden op na de datum van de selectiebeslissing.

Meer weten over werken bij de Vlaamse overheid?

www.vlaanderen.be/werken-voor-vlaanderen

SELECTIEPROCEDURE

Door onvoorziene omstandigheden kan het gebeuren dat we de timing en/of aard van de selectie onverwacht moeten aanpassen. Als dat het geval is, brengen we je tijdig op de hoogte.

Deze selectieprocedure valt onder het objectief wervingssysteem.

SELECTIERONDE 1: EERSTE SCREENING

Screening deelnemingsvoorwaarden

Op basis van je sollicitatie gaan we na of je voldoet aan de [deelnemingsvoorwaarde\(n\)](#).

Je sollicitatie is enkel geldig als je jouw online sollicitatieformulier ten laatste op 9 januari 2026 én in het Nederlands hebt ingediend.

Voldoe je? Dan kun je meedoen aan het vervolg van de selectieprocedure.

Deze screening gebeurt in de week van 12 januari 2026.

Voorselectie op basis van verkennend gesprek

Deze voorselectie vindt enkel plaats als er meer dan 3 kandidaten voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden.

In deze voorselectie beoordelen een selectieverantwoordelijke en collega's van DMOW je kandidatuur op:

- eerste screening van je motivatie
- eerste screening van de relevantie van je ervaring
- eerste screening van je inzetbaarheid in de functie en de organisatie

⁵ De proefperiode is enkel van toepassing voor personeelsleden die als ambtenaar tewerkgesteld zijn via een selectieprocedure die werd gepubliceerd vóór 1 juni 2024. Tijdens de proeftijd heb je bovendien recht op verlof in jouw oorspronkelijke functie. Voor personeelsleden die contractueel in dienst zijn is er geen proefperiode bij bevordering in een niet gezagsfunctie.

- Je bent personeelslid buiten proeftijd.

NOG VRAGEN?

Voor vragen over de **vacature en jobinhoud**:

Yi-Bin Shan
Afdelingshoofd Maritieme Toegang
yibin.shan@mow.vlaanderen.be

Voor vragen over de **selectieprocedure**:

Silke Raes
Selectieverantwoordelijke
silke.raes@vlaanderen.be
0475 48 07 02

Meer weten over DMOW en waar we voor staan? Neem dan zeker een kijkje op [onze website](#).